

Como escribir una solicitud de fondos



Agenda 2030 para el desarrollo sostenible

Adoptada el 25 de septiembre de 2015, por los 193 estados miembros de las Naciones Unidas

Es un plan de acción en favor de las personas, el planeta y la prosperidad, el cual también tienen por objeto fortalecer la paz universal dentro de un concepto más amplio de libertad



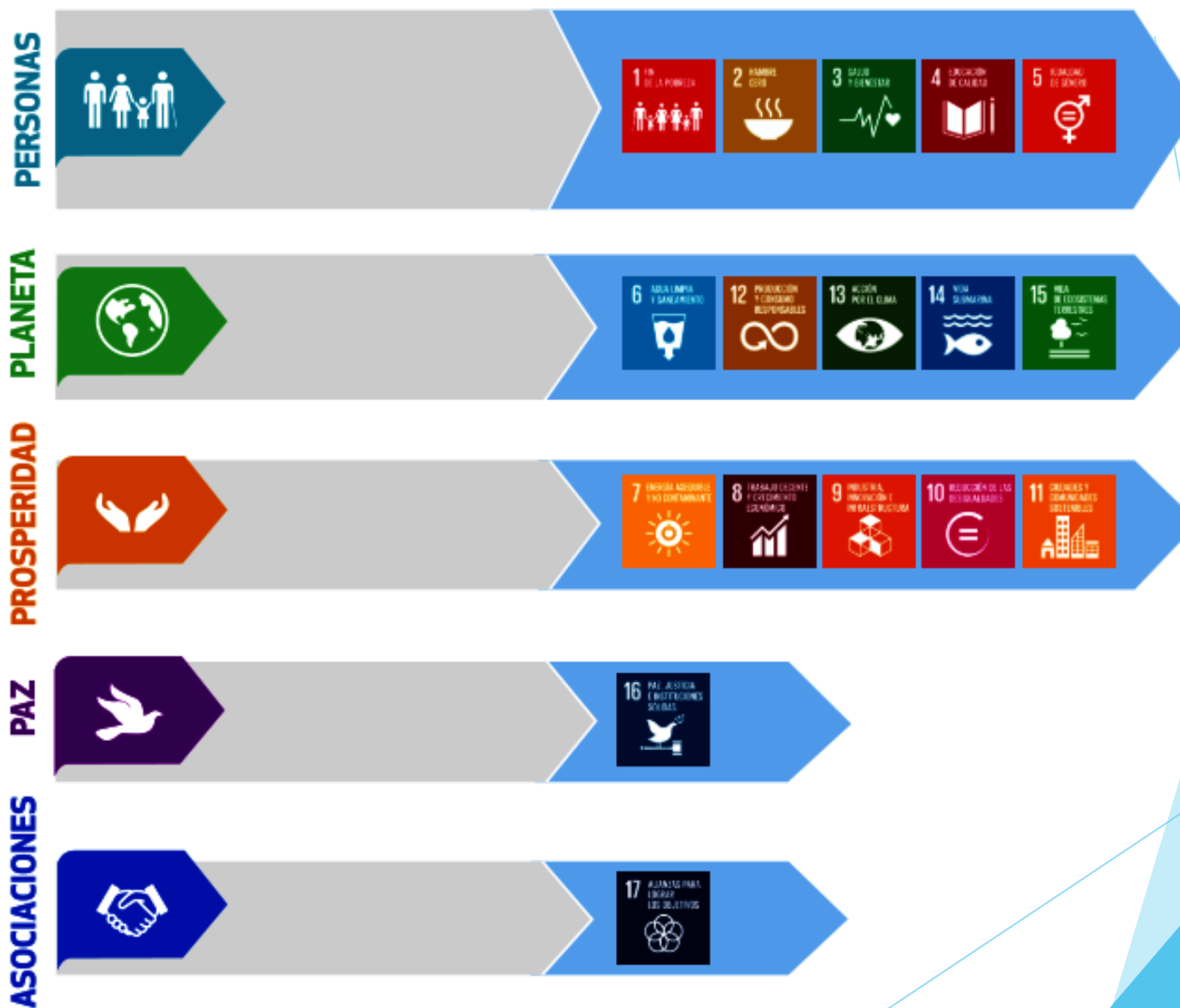


OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE



2015 - 2030

7 objetivos
5 categorías



RSE - Responsabilidad Social Empresarial

 Gobernabilidad

 Público interno

 Medio ambiente

 Proveedores

 Mercadeo responsable

 Comunidad

 Política pública

RESPONSABILIDAD

MEDIOAMBIENTE SERVICIO **SOCIAL** SOSTENIBILIDAD ECOLOGÍA

PROTECCIÓN DESARROLLO **EMPRESARIAL** COMUNICACIÓN TECNOLOGÍA
COMUNIDAD COOPERACIÓN



1. Acuerdo sobre un problema



Involucrar las partes interesadas



Definir el problema o situación



Describir el impacto del problema



Investigar posibles causas del problema



Análisis del problema



- Identificar el **problema**
- Formular el problema como un estado negativo
- No confundir el problema con la falta de una solución

Faltan **casas** para los pobres



Hace falta un **semáforo**



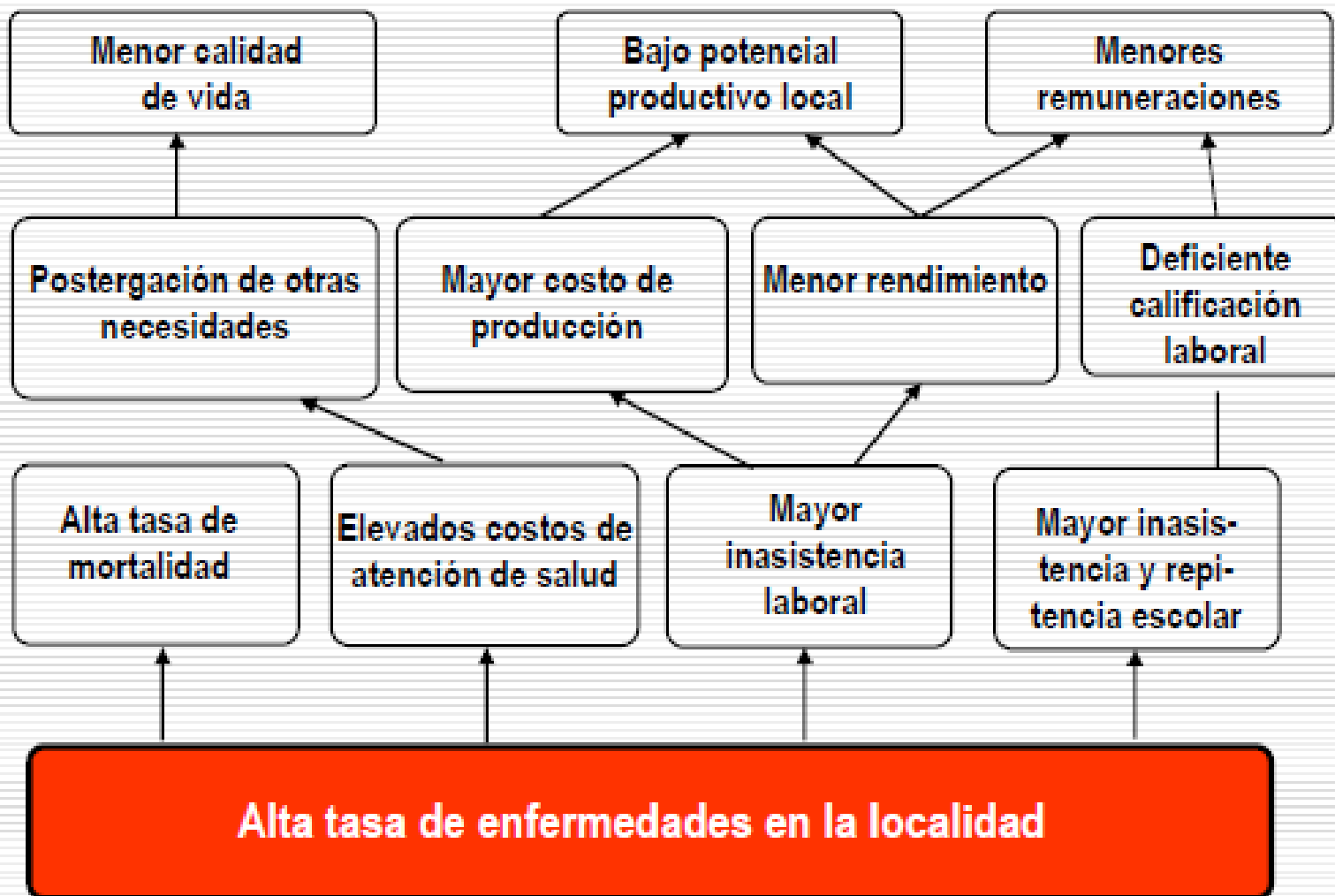
Existe **población** carente de un lugar digno donde habitar



Hay una alta tasa de **accidentes**

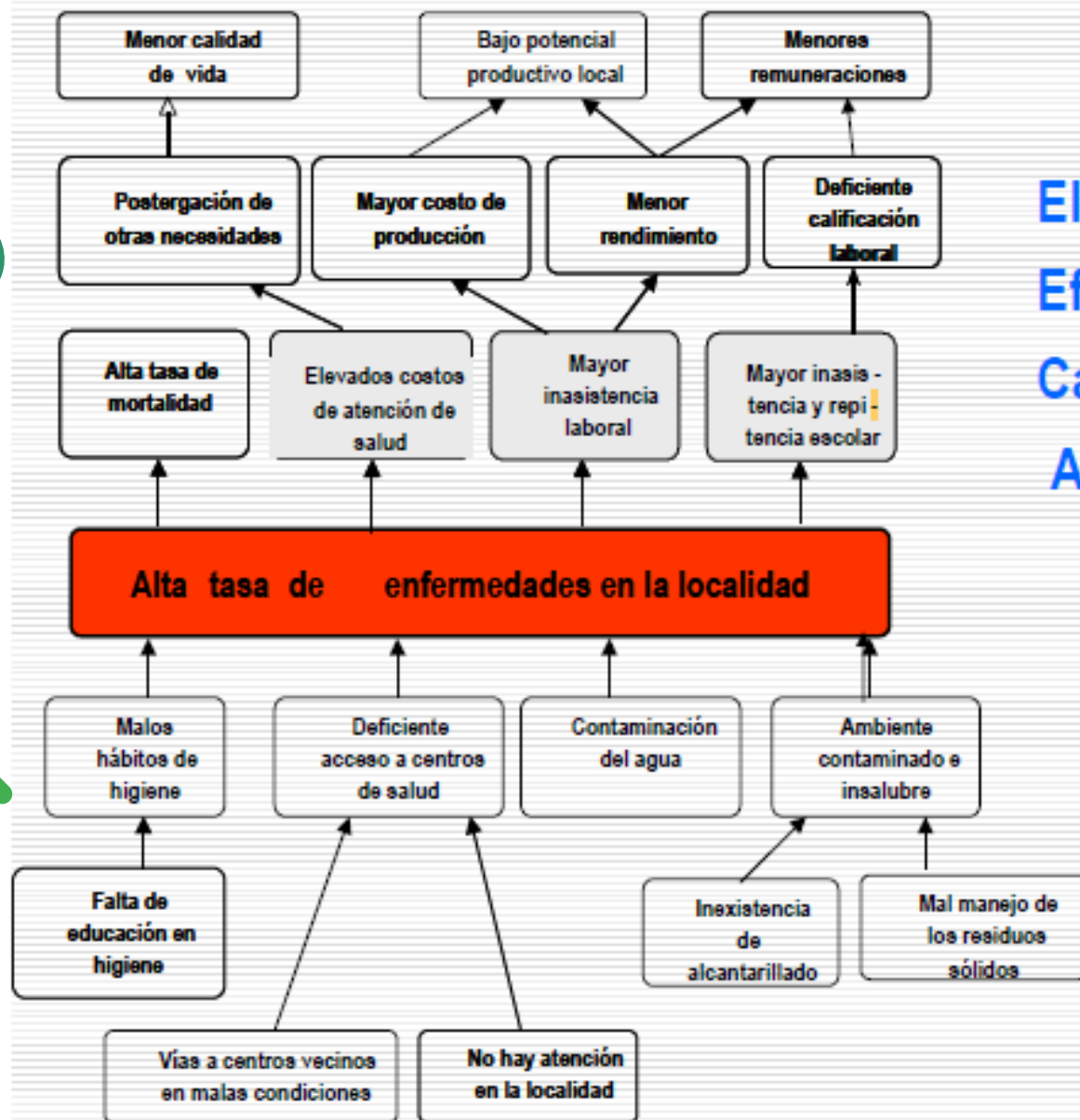


Árbol de efectos

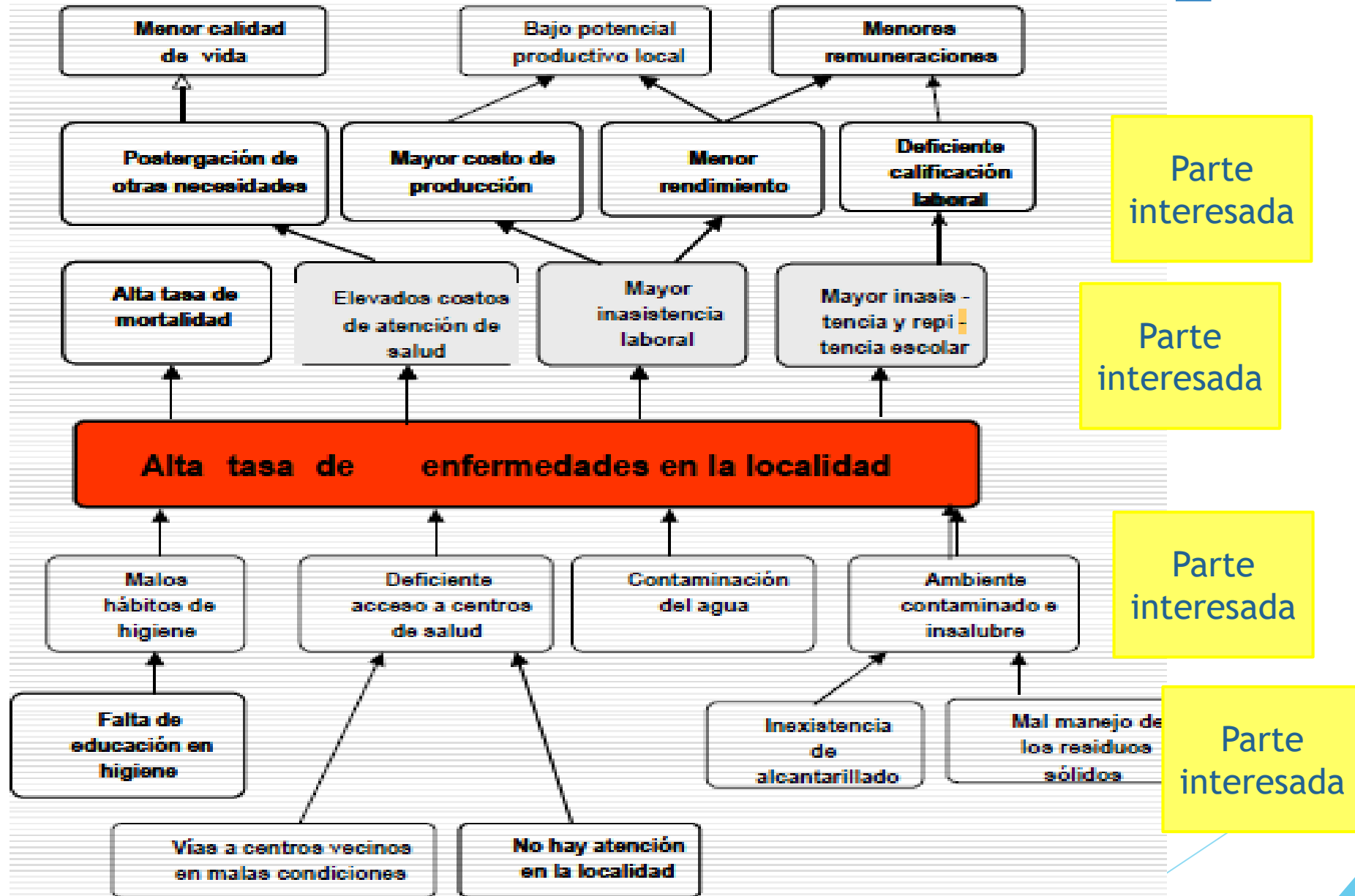


Árbol de causas





El empalme del Árbol de Efectos con el Árbol de Causas genera el Árbol de Causas - Efectos o Árbol del Problema



Árbol de objetivos (Medios-Fines)



- Representa la situación esperada al resolver el problema.
- Se construye buscando las situaciones contrarias a las indicadas en el árbol del problema.
 - **Efectos** se transforman en **finés**
 - **Causas** se transforman en **medios**
- Se verifica la lógica y pertinencia del árbol de objetivos
 - Si el "negativo" no es inmediato hay un problema en el Árbol Causas-Efectos
 - Es el momento de eliminar redundancias y detectar vacíos

Árbol de objetivos



Árbol de objetivos



Objetivo General

Objetivos Específicos

Componentes



2. Describir lo que se espera obtener



Medir el éxito en productos y resultados



Identificar los resultados claves



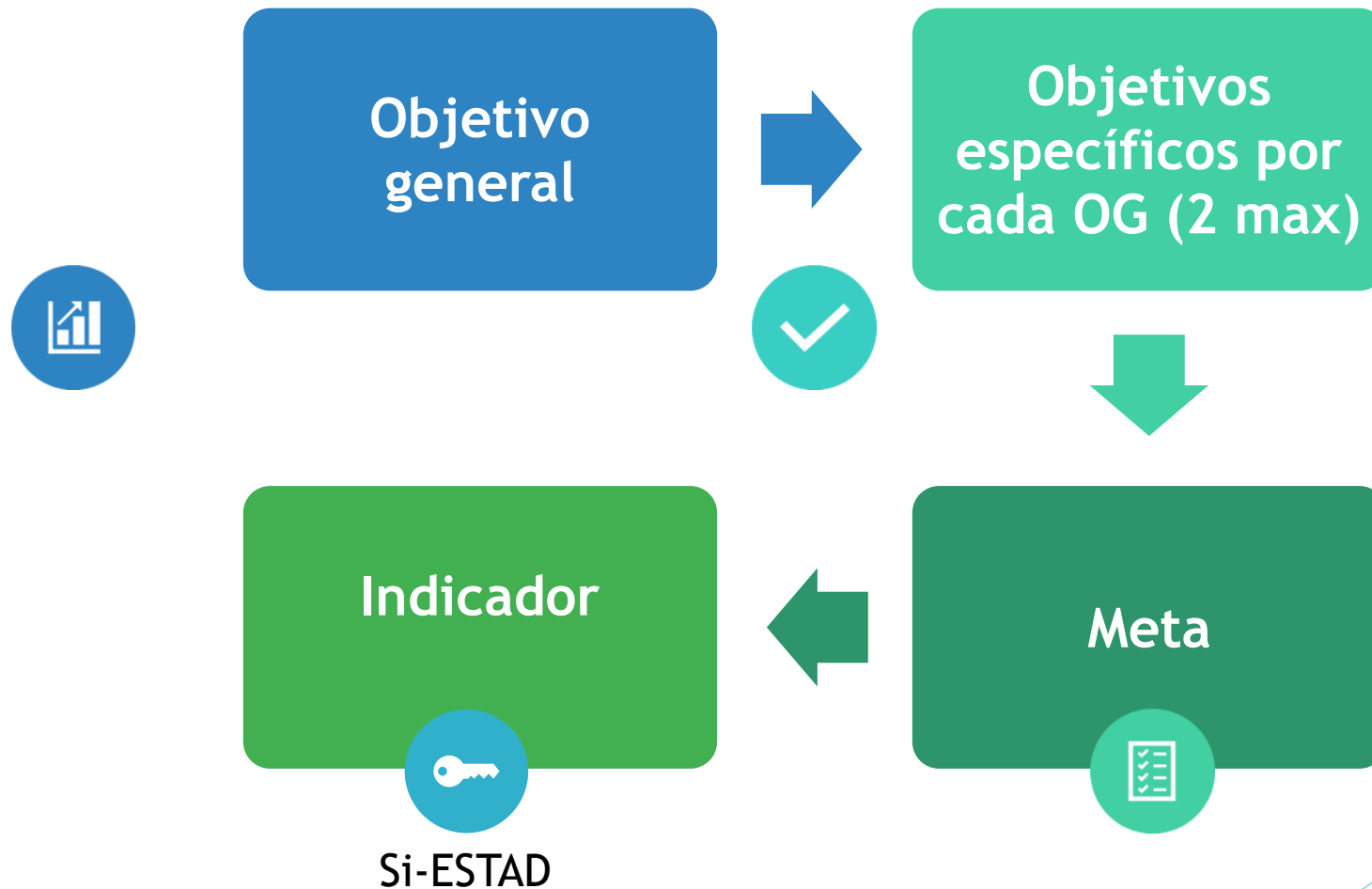
Establecer resultados realistas y realizables



Medir y registrar el resultado de nuestro trabajo



2. Describir lo que se desea obtener



3. Diseñar el programa o proyecto



Obtener
opinión de
expertos



Investigar lo
que otros han
hecho



Obtener
aceptación de
partes
interesadas



Describir
claramente la
solución



4. Localizar fondos



Comenzar con organizaciones o personas que ya se conocen



Usar Internet para investigar a los donantes



Preguntas que deben hacerse al investigar donante



Establecer una relación con el encargado de los fondos del donante

Preguntas que deben hacerse al investigar al donante



Una vez se tengan posibles fuentes de fondos, aprenda tanto como pueda de la organización y sus programas específicos.



¿Quiere trabajar con esta organización?



¿Dona fondos para organizaciones y proyectos como los suyos?



¿Califica para un programa en específico?



¿Reúne usted los requisitos de los fondos?

5. Escribir la propuesta



Seguir las instrucciones



Estudiar los criterios



Checklist de revisión



Revisar minuciosamente



Respetar fechas límites



Describir y justificar la necesidad



Formular su pedido en forma clara



Definir cual es el siguiente paso



Cover letter o carta de presentación

La carta debe de ser para presentar la oportunidad.

Debe de comprender alrededor de 4 párrafos, que incluyan:

Contexto

Oportunidad

*Indicadores
Claves*

*Presupuesto y
Apalancamiento*

Contenido de la propuesta

RESUMEN EJECUTIVO

DESCRIPCION DEL PROYECTO

INDICADORES

CURRICULUM - EXPERIENCIA - ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACION

SOSTENIBILIDAD

PRESUPUESTO

PLAN DE TRABAJO

ANEXOS

Resumen ejecutivo

Este apartado no debe de exceder de una página.

En ella se destaca información clave:

- Estadísticas
- Indicadores
- Presupuesto y Apalancamiento

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD O PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En este apartado se debe de dar una explicación del contexto en el que la intervención propuesta sería implementada.

Considere integrar como mínimo los siguientes aspectos:

Especifique sus fuentes de información y destaque aquellas que son clave para fortalecer su propuesta.

Considere que en un concept paper o un pitch de proyecto no debe de exceder de 1 página. En cuanto a un proyecto, se debe de contar con un rango de 2 a 3 páginas máximo.

Problemática identificada:
Estadísticas, información de respaldo, investigaciones.

Grupos beneficiados: Comunidades, zonas de atención, zona geográfica, características / perfil.

Mercado: A qué sector económico está orientado y como impactará en las condiciones del mismo (siempre que tenga incidencia en ventas u otros).

DESCRIPCION DEL PROYECTO

- ▶ En este apartado se debe de dar claridad en:
- ▶ Objetivos.
- ▶ Actividades técnicas, se sugiere realizar actividades de acuerdo a indicadores, ya que permitirá tener el hilo conductor.
- ▶ Plazo de ejecución.
- ▶ Cantidad, caracterización, perfil de los beneficiarios.
- ▶ Definición de actores/aliados y sus roles.
- ▶ *Considere que en un concept paper o un pitch de proyecto no debe de exceder de 2 páginas. En cuanto a un proyecto, se debe de contar con un rango de 5 a 7 páginas máximo.*

INDICADORES

- ▶ En este apartado se debe de dar claridad en objetivos - Actividades - Meta/Indicador.
- ▶ Considerar que del árbol de problemas se generan estos objetivos y las actividades están generadas en el apartado anterior, y deben de estar alineadas siempre a un indicador clave
- ▶ Considere que en un concept paper o un pitch de proyecto no debe de exceder de 1 página. En cuanto a un proyecto, se debe de contar con un rango de 1 a 2 páginas máximo.

Objetivo	Actividades	Meta/ Indicador

- ▶ Este apartado es para describir la Organización, sus años de existencia, pilares de atención, capacidad técnica y de despliegue geográfico. Es recomendable contar con cartas de expresión de satisfacción de los servicios, finiquitos de proyectos u otros mecanismos de respaldo.
- ▶ *Considere que un concept paper o un pitch de proyecto no debe de exceder de 1 página. En cuanto a un proyecto, se debe de contar con un rango de 1 a 2 páginas máximo.*

Nombre del proyecto						
Descripción del proyecto				Tipo y ámbito de los servicios prestados		
Monto del Proyecto	Tipo de actividad (Rol)	Personal staff definido	Cooperante / Socio / Aliado	Origen de los fondos	Fechas (inicio/ fin)	Observaciones
Indicadores de Proyecto						

SOSTENIBILIDAD



En este apartado se describen como las actividades realizadas han fortalecido las competencias de los aliados / beneficiados / socios del proyecto y cómo estos beneficios apoyarán a mantener la articulación, ejecución post-proyecto.



Es importante generar alianzas de larga duración con quienes cumplen con los ejes de atención del proyecto, que garantizaran su permanencia a largo plazo.



Considere que en un concept paper o un pitch de proyecto no debe de exceder de 1 página. En cuanto a un proyecto, se debe de contar con un rango de 1 a 2 páginas máximo.

			Cooperación	Recursos de Apalancamiento / co-inversión del postulante			
#	Categoría	Descripción	(a) Recursos Efectivo (US\$)	(b) Efectivo US\$	(c) Especie US\$	(d) Total Apalancamiento d=(b+c)	Total Recursos + Apalancamiento
1	Salarios y beneficios	Este apartado debe de comprender los salarios anuales / mensuales que el staff del proyecto devenga (considerar el % de tiempo que le dedicaran al proyecto) y en cuanto a los beneficios, se debe de considerar los de Ley y no los extras de Ley.					
2	Servicios especializados: Consultorías / Asistencias Técnicas especializadas	Se deben de considerar: a) Honorarios de consultores y deben de organizarse según los indicadores de impacto b) Servicios de apoyo para la ejecución programática: Talleres / Materiales / Alimentación y c) Otros servicios requeridos para impactar en los resultados del proyecto. El cálculo de estos, deben de ser en base a experiencias pasadas, valor de mercado y/o cotizaciones de servicios que se requieran. La programación de la erogación de fondos deberá de considerarse para estimar el flujo de efectivo requerido.					
3	Viáticos y transporte	Servicios de traslados y alimentación del staff y/o consultores que se requieran en el marco del proyecto.					

Materiales y suministros de oficina	Incluye todos los items de materiales impresos, digitales, recursos materiales o digitales que se utilizaran para la ejecución de actividades técnicas. Además incluye los gastos de materiales de oficina para la administración del proyecto.					
Equipamiento	Son el detalle de equipos para infraestructura que se requiera para apoyar la ejecución del proyecto. Nota: Tomar en consideración aquellos Cooperantes que no consideran aplicable este item.					
Monitoreo	Incluye los honorarios / costos de servicios que se destinaran para levantar información de base, monitoreo de indicadores y gestión periódicamente, así como los servicios de auditoría que se requiera para validar la información y/o recursos.					
Comunicaciones	Toda actividad de visibilidad que se requiera para dar a conocer el proyecto. Tomar en consideración las actividades de Publicity (Información que medios de comunicación comparten sin ser pagadas)					
Administración	Información de alquileres, servicios de telefonía y generales, limpieza y atención a personal que apoye las condiciones de infraestructura del proyecto.					

